

BIJLAGE

FUNCTIEOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER

Samen met de voorzitter en secretaris vormt de penningmeester het bestuur van de vereniging. De taken van de penningmeester bestaan uit het beheren van de financiën van de verenigingen. Daarnaast bepaalt zij/ hij of de plannen van het bestuur financieel haalbaar zijn en vertaalt zij/ hij het beleid naar een financieel overzicht.

Aangezien de penningmeester verantwoordelijk is voor alle inkomsten en uitgaven en dus de totale boekhouding van de vereniging, is het belangrijk dat zij/ hij beschikt over een goed financieel inzicht. Zij/ Hij is verantwoordelijk voor het financiële en administratieve deel van de organisatie en zijn taken zijn gericht op het in orde houden van de cijfers, verslagen en overzichten.

Daarbij kun je denken aan werkzaamheden als:

- Het uitvoeren van de facturatie, of het aansturen en controleren hiervan.
- Het beheren van de rekening en de kas van een organisatie.
- Eindcontrole van de crediteuren- en debiteurenadministratie.
- Verzorgen van financiële verslagen zoals jaarverslagen of jaarrekeningen.
- Het maken van periodieke begrotingen.
- Het afsluiten van relevante verzekeringen.
- Het tekenen van betaalopdrachten.
- Het bijwonen van vergaderingen.
- Overige financiële besluiten nemen en werkzaamheden uitvoeren.
- Het opstellen en controleren van overeenkomsten.

Om de penningmeester te ontlasten in haar/ zijn werkzaamheden wordt de inning van de contributie (8 keer per seizoen) uitgevoerd door een vrijwilliger Financiële Ledenadministratie.

Datzelfde geldt voor de financiële administratie (de crediteuren- en debiteurenadministratie). Ook die wordt qua uitvoering belegd bij een vrijwilliger Financiële Administratie. Samen met deze twee vrijwilligers is de penningmeester verantwoordelijk voor het beheer van de financiën van de vereniging.

Tijdsbesteding gemiddeld 2 uur per week